

????????? ????????????

Для перехода на форму создания ЛНА нажмите «Создать документ».

Создание документа

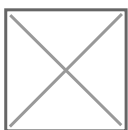


Выберите и прикрепите подписанный документ в формате pdf, который не будет превышать допустимый размер – 5 Мб.



При помощи выпадающего списка выберите сферу действия, на которую будет распространяться отправка загружаемого документа:

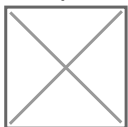
- Вся компания – лист ознакомления направляется всем действующим сотрудникам компании
- По подразделению – лист ознакомления направляется сотрудникам на основании выбранного подразделения
- По должности – лист ознакомления будет направлен всем сотрудникам организации с выбранной должностью (не зависимо от подразделения)
- По позиции штатного расписания – лист ознакомления направляется сотрудникам на основании выбранной позиции штатного расписания
- По сотруднику – лист ознакомления с ЛНА будет направлен конкретным сотрудникам
- По графику работы – лист ознакомления направляется всем сотрудникам с выбранным графиком работы



При выборе сферы действия «По подразделению» / «По должности» / «По сотруднику» / «По позиции штатного расписания» Вы можете добавить любое количество полей, нажав соответствующую кнопку.



Подразделение / Должность / Сотрудник могут быть добавлены в список единожды.

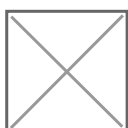


Установите периодичность напоминаний, которые будут направляться сотрудникам в виде комментария внутри листа ознакомления, а также письмом от EasyDocs.

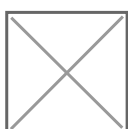


«Дата начала действия» является обязательной для заполнения и автоматически определяется текущей датой, которую при необходимости Вы можете изменить.

- Если дата начала действия установлена ранее текущей даты, то вы можете выбрать, будет ли ЛНА направлен на ознакомление всем действующим сотрудникам или только тем, кто будет принят на должность текущей или более поздней датой.

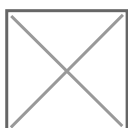


- Если дата начала действия установлена равной или позднее текущей даты, то документ будет сразу отправлен на согласование всем сотрудникам, которые попадают в сферу действия ЛНА.



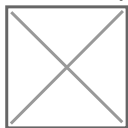
«Дата окончания действия» не является обязательной для заполнения.

- Если дата окончания не установлена, документ будет считаться принятым на неопределенный срок
- Если Вы укажете дату окончания действия, то с указанной даты документ перестанет отправляться на ознакомление сотрудникам, которые будут попадать в сферу действия этого документа в результате приема на работу или переводов после указанной даты.

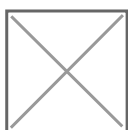


Вы сможете указать дату окончания в любой момент в параметрах документа.

Для сохранения изменений и отправки ЛНА сотрудникам нажмите кнопку «Создать».



Чтобы перейти к просмотру созданного ЛНА потребуется нажать на один из документов списка.



Каждый созданный ЛНА имеет две вкладки:

t.oreshkin обновил 2025-12-11 11:36:54 UTC